

PCS

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Livret Operationnel



SAINT-SATURNIN-DU-BOIS



UTILISER VOTRE P.C.S.

Le rôle du P.C.S.

- Savoir **anticiper** face aux risques sur la commune.
 - Permettre à l'équipe municipale de réagir **sereinement**.
 - **Prioriser** les actions face à une situation donnée.
 - Assurer **une mobilisation progressive** de l'équipe municipale.
-

L'importance du rôle du Maire

- Le Maire est le premier garant de la **sécurité** sur son territoire communal.
 - Le Maire assure la fonction de **Directeur des Opérations de Secours (DOS)** tant que le Préfet ne prend pas cette fonction.
 - Il a pour responsabilités **d'informer, d'alerter et de mettre en sécurité** la population (art. 2212 du CCGT).
 - Il coordonne ses décisions et actions avec le **Commandant des Opérations de Secours** (officier pompier en charge des secours).
-

Les fondamentaux du P.C.S.

- Un document vivant bien **approprié** par l'équipe municipale.
- Un référent assurant la mise à jour et **l'opérationnalité** de la démarche.
- Une démarche appuyée par des **formations et des exercices**.

SOMMAIRE

NIVEAUX COMMUNAUX DE SAUVEGARDE

SYNTHESE DES ACTIONS COMMUNALES DE SAUVEGARDE

ACTIVER LE DISPOSITIF DE SAUVEGARDE COMMUNAL

Fiche action « VEILLE » p 7

Fiche action « VIGILANCE» p 8

Fiche action « MOBILISATION » p 9
- Constituer votre Cellule de Crise Municipale (C.C.M.)
- Main Courante

Fiche action « SECURISATION» p 12
- Armer votre Poste de Commandement Communal (P.C.C.)
- Gérer et sécuriser les voiries
- Armer votre centre d'accueil

Fiche action « SECURISATION MAXIMALE» p 16

Fiche action « POST-CRISE» p 17
- Fiches actions post-crise/retour à la normale
- Réaliser les démarches d'indemnisation
- Gérer les travaux d'urgence
- Conduire la réserve communale de sécurité civile
- Mobiliser la réserve communale de sécurité civile
- Collecter et distribuer les dons
- Gérer les déchets
- Gérer les décès massif
- Elaborer / Mettre à jour un PCA

CORPS DU DOCUMENT

ANNEXES

Documents administratifs p29

Fiches action

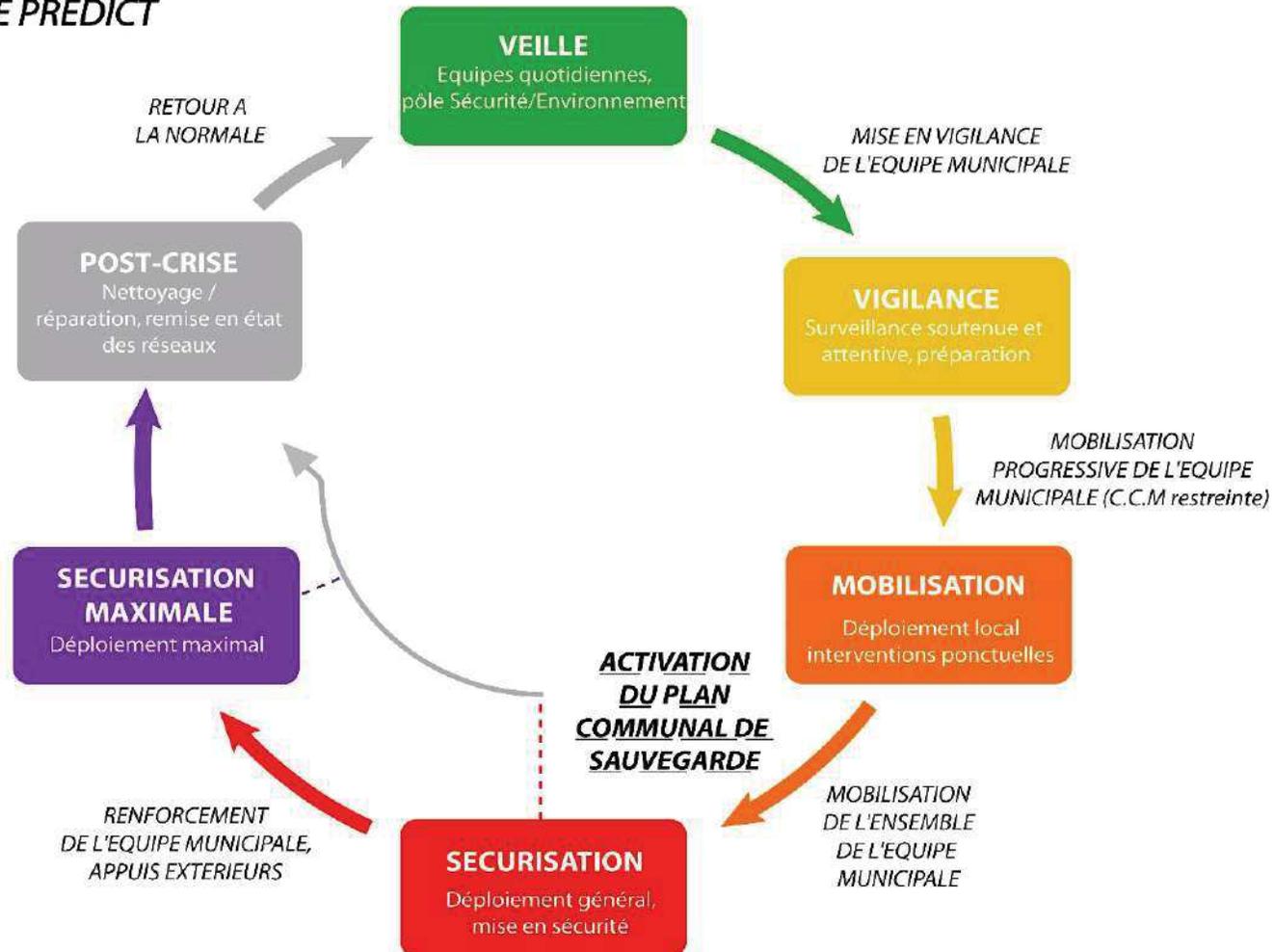
Annexes multirisques

Annuaire de crise

ETATS DE LA GESTION DE CRISE

Le Maire est le premier garant de la sécurité sur son territoire communal, il est à ce titre **Directeur des Opérations de Secours (D.O.S.)**.

LES NIVEAUX (AVERTISSEMENTS) DE SECURITE PREDICT



SYNTHESE DES ACTIONS COMMUNALES DE SAUVEGARDE

1^{ère} Phase : Veille

- Maintenir opérationnelle l'organisation communale de gestion des risques (P.C.S., moyens humains et matériels)
- Rester joignable

2^{ème} Phase : Vigilance

- Prendre en considération les messages relatifs aux risques
- S'assurer de la disponibilité des équipes et du matériel
- S'assurer de la capacité des sites sensibles, événements culturels et sportifs à adapter leur dispositif
- Reconnaître la situation

3^{ème} Phase : Mobilisation

- Alerter et mobiliser progressivement votre équipe municipale
- Renforcer la reconnaissance terrain et déployer vos moyens matériels éventuels
- Inviter les sites sensibles et les événements culturels et sportifs à adapter leur dispositif à la situation
- Pré-informer la population si nécessaire
- Sécuriser les enjeux les plus vulnérables (campings, voiries, parkings...)

4^{ème} Phase : Sécurisation

- Armer votre Poste de Commandement Communal (P.C.C.)
- Constituer votre Cellule de Crise Municipale (C.C.M.)
- Alerter la population et appliquer la stratégie de communication communale
- S'assurer des solutions de continuité électrique et des moyens de communication
- Armer votre centre d'accueil
- Sécuriser les sites sensibles et les événements culturels et sportifs programmés sur la commune
- Sécuriser les écoles et les transports scolaires

5^{ème} Phase : Sécurisation maximale

- Renforcer le dispositif communal de gestion de crise
- Adapter votre organisation à l'ampleur du phénomène
- Solliciter l'intervention de moyens supra-communaux

6^{ème} Phase : Post-Crise

- Informer la population de la fin de l'évènement
- Soutenir la population et sécuriser les secteurs impactés
- Engager les démarches de demande d'indemnisation
- Rétablir les accès et services
- Gérer les bénévoles
- Conduire un retour d'expérience / Gérer les dons

ACTIVER LE DISPOSITIF DE SAUVEGARDE COMMUNAL

Identification d'un phénomène à risque



Services de l'Etat



Météo-France

predict

Vigie Predict



Vigicrues



Services de secours,
Gendarmerie, Police



Témoin

informent



DIRECTEUR DES OPÉRATIONS DE SECOURS (D.O.S.)

évalue, expertise, concerte, (pré)mobilise

CELLULE DE CRISE RESTREINTE

organise, mobilise et coordonne

décide et active

**CELLULE DE CRISE MUNICIPALE
COMPLETE**

**le Plan Communal
de Sauvegarde**

informe progressivement par :



appels téléphoniques, porte à porte,
site internet de la commune,
application mobile

et met en sécurité



La population



Les enjeux



Les établissements
recevant du public

VEILLE

ACTIONS

MAINTENIR opérationnelle l'organisation communale de gestion des risques (P.C.S., moyens humains et matériels)

RESTER joignable

ORGANISATION

Elus et employés communaux

D.O.S.

VIGILANCE

ACTIONS

ORGANISATION

PRENDRE en considération les messages relatifs aux risques

D.O.S.

S'ASSURER de la disponibilité des équipes et du matériel

D.O.S.

S'ASSURER de la capacité des sites sensibles (campings, ...), évènements culturels et sportifs à adapter leur dispositif

D.O.S.

RECONNAITRE la situation

D.O.S. / Technique

DÉCIDER de déclencher la phase « **MOBILISATION** »

D.O.S.

MOBILISATION

ACTIONS

ORGANISATION

ALERTER et **MOBILISER** progressivement votre équipe municipale

Commandement

RENFORCER la reconnaissance terrain et **DÉPLOYER** vos moyens matériels éventuels

Technique

INVITER les sites sensibles ainsi que les évènements culturels et sportifs à adapter leur dispositif à la situation

Commandement

PRÉ-INFORMER la population si nécessaire

D.O.S.

SÉCURISER les enjeux les plus vulnérables (campings, voiries, parkings...)

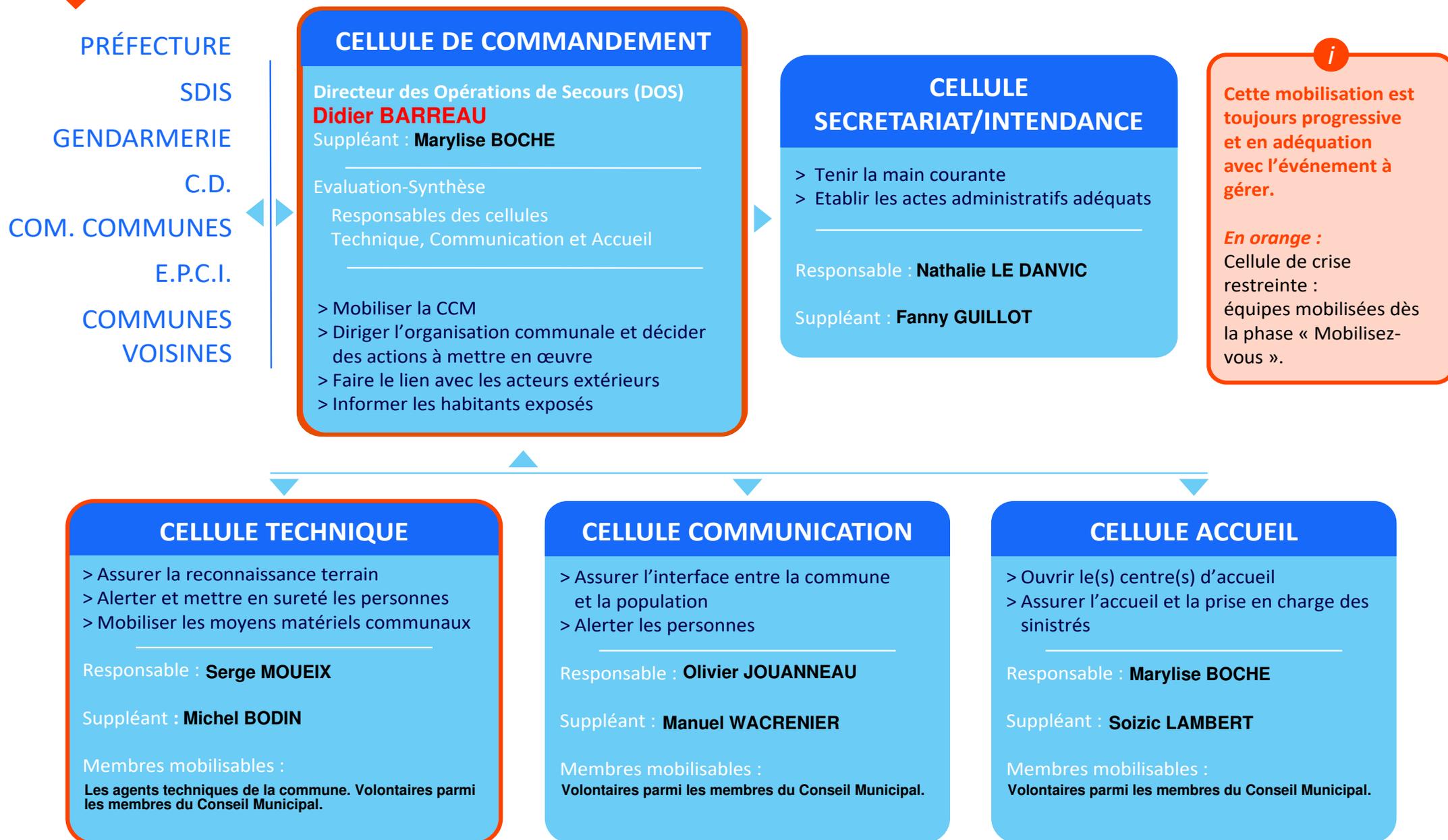
Technique

DÉCIDER de déclencher la phase « **SECURISATION** »

D.O.S.



CONSTITUER VOTRE CELLULE DE CRISE MUNICIPALE (C.C.M.)



SECURISATION

ACTIONS

ORGANISATION

ARMER votre Poste de Commandement Communal (P.C.C.)

Secrétariat-Intendance

CONSTITUER votre Cellule de Crise Municipale (C.C.M.)

Commandement

ALERTER la population et **APPLIQUER** la stratégie de communication communale

D.O.S. / Communication

S'ASSURER des solutions de continuité électrique et des moyens de communication

Technique

ARMER votre centre d'accueil

Accueil

SÉCURISER les sites sensibles et les évènements culturels et sportifs programmés sur la commune

Commandement

SÉCURISER les écoles et les transports scolaires

D.O.S.

DÉCIDER de déclencher la phase « **SECURISATION MAXIMALE** »

D.O.S.



ARMER VOTRE POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (P.C.C.)



OÙ ?

> Mairie/PC crise



QUI ?



L'organisation doit être adaptée à la commune.

Un seul coordinateur : le Directeur des Opérations de Secours (D.O.S.)

Une Cellule de Commandement rassemblant un nombre de personnes très limité

Une C.C.M. d'une dizaine de personnes

Un accès restreint aux personnes habilitées et **interdit** au public

Un ravitaillement alimentaire

Le repos des membres du P.C.C.



COMMENT ?

ZONE DE COMMUNICATION

- > Ligne téléphonique réservée (combiné analogique en Mairie?)
- > Téléphones
- > Portables et chargeurs
- > Ordinateur et connexion Internet

ZONE DE DÉCISION

- > Cartes d'actions / P.C.S.
- > Main courante
- > Support type paper board, etc.

LOGISTIQUE D'ACTION DANS LA DURÉE

- > Secours électrique du P.C.C.
- > Papiers, stylos
- > Eclairage de secours (lampes, bougies, etc.)
- > Poste radio à piles pré-réglé sur France Bleu (avec piles de rechanges)
- > Intendance et logistique adaptées à la situation (couvertures, etc.)



GERER ET SECURISER LES VOIRIES



QUI ?

PROCEDURE DE FERMETURE

PROCEDURE D'OUVERTURE

EN
AGGLOMERATION

Le Maire ferme la RD /RN
et en informe le Service
des Routes du Conseil
Départemental

Le Maire sollicite
l'expertise du Service des
Routes du Conseil
Départemental
avant réouverture de la
RD

Le Maire peut ouvrir la RD

HORS
AGGLOMERATION

*Dans le cadre de l'art.
L-2212-2 du CGCT*

Le Maire peut fermer la RD
/RN et en informe le
Service des Routes du
Conseil Départemental

L'UT ferme la RD

L'UT expertise

L'UT ouvre la RD

CONTACTER LE SERVICE DES ROUTES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

➤ Cf. annuaire de crise pour les numéros de téléphone



ARMER VOTRE CENTRE D'ACCUEIL



QUI ?

D.O.S

Accueil

Technique



OÙ ?

Nom / Adresse	Capacité d'accueil
Salle des fêtes	80 personnes
salle des fêtes	

ORGANISATION DU CENTRE D'ACCUEIL



ZONE D'ACCUEIL

Téléphones • Talkie-walkie •
Main courante • Papier • Stylos
• Tables • Chaises • etc.



ZONE DE RESTAURATION

Eau potable • Cafetière • Café,
Pain • Soupes lyophilisées • etc.



ZONE DORTOIR

Matelas • Couvertures • etc.



LOGISTIQUE PERMETTANT UN FONCTIONNEMENT DANS LA DURÉE

- Secours électrique
- Eclairage de secours (lampe, bougies, etc.)
- Poste radio à piles pré-réglé sur les stations de France Bleu
- Intendance et logistique adaptées à la situation
- Etc.

SECURISATION MAXIMALE

ACTIONS

ORGANISATION

RENFORCER le dispositif communal de gestion de crise

Commandement

ADAPTER votre organisation à l'ampleur du phénomène à gérer

Commandement

SOLLICITER l'intervention de moyens supra communaux

D.O.S.

DÉCIDER de déclencher la phase « **POST-CRISE** »

D.O.S.

PHASES DE GESTION : POST-EVENEMENT

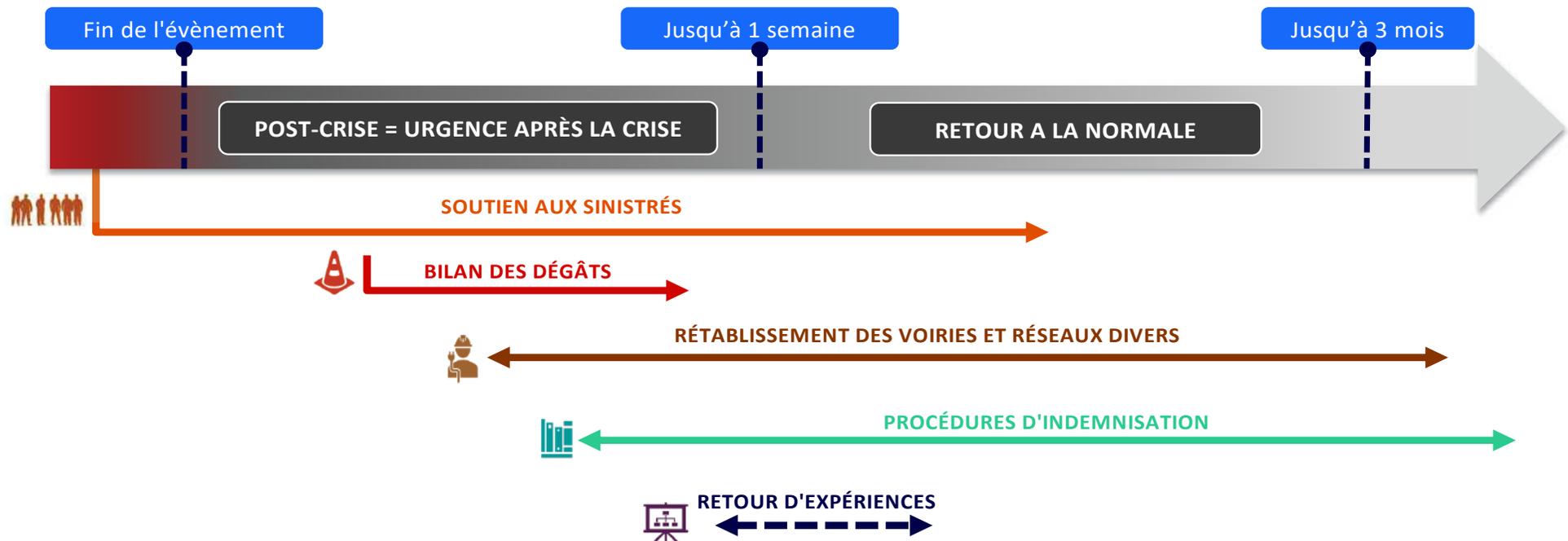
2 phases se succèdent dans les missions post-événement

POST-CRISE = URGENGE APRÈS LA CRISE

Début lorsque les événements naturels et technologiques sont terminés (Ex : les eaux se retirent et le risque de nouvelles crues est définitivement écarté).
Durant cette phase, **la priorité est donnée à la population et aux travaux d'urgence** : **soutien de la population** (dont les démarches d'indemnisation), **bilan des dégâts**, **prise en charge des sinistrés** et gestion des **travaux d'urgence** (voiries, bâtiments fragilisés, ouvrages...).

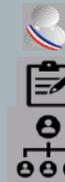
RETOUR A LA NORMALE

Phase pendant laquelle la commune et les gestionnaires de réseaux doivent **rétablir les réseaux de communication** (voiries, téléphonie, électricité..), proposer des solutions de relogement temporaires aux sinistrés.
Un/des **Retour(s) d'Expériences** sont recommandés afin d'améliorer les dispositifs existants (mise à jour PCS...). Les démarches d'indemnisation sont à finaliser lors de cette phase.

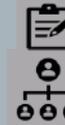




POST-CRISE (court terme)



D.O.S



Secrétariat-Intendance



Evaluation-Synthèse



Reconnaissance



Communication



Technique



Bénévoles / RCSC



Accueil

POST-CRISE

Fin de l'évènement

Actions prioritaires à mener dès la fin de l'évènement :

Organisation :



○ Informer la population de la fin de l'évènement, des mesures prises pour l'accompagner et les inciter à rester prudent lors des déplacements



○ Gérer la communication avec les médias (radios, TV, presse écrite..) – Si possible, nommer un référent média.



○ Activer / Coordonner la Réserve Communale de Sécurité Civile (R.C.S.C) (cf. fiche dédiée)



○ Poursuivre la logistique d'accueil des sinistrés en lien avec les bénévoles (notamment les personnes isolées dans l'incapacité de retourner chez elle) (cf. fiche dédiée)



○ Accompagner les personnes sinistrées via une unité de soutien – cellule d'urgence médico psychologique CUMP (psychologique, dons financiers et matériels...) en coordination avec le CCAS et les associations humanitaires



○ Sécuriser les secteurs ou bâtiments impactés



○ Solliciter les renforts des moyens supra-communaux (humains/matériels) en coordonnant et concertant les actions EPCI / EPTB



○ Si besoin, gérer les décès massifs en réponse à l'appel de la Préfecture (cf. fiche dédiée)



○ Gérer les travaux prioritaires d'urgence en coordination avec l'EPCI ou l'EPTB - Guider les gestionnaires de réseaux pour la remise en état (électricité, téléphonie...) - cf. fiche dédiée



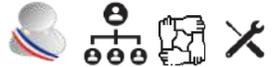
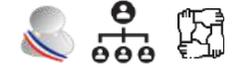
○ Gérer les déchets en concertation avec l'EPCI (cf. fiche dédiée)



○ Engager les démarches administratives d'indemnisation dès l'officialisation de l'arrêté ministériel CATNAT. Inciter les habitants à faire de même (cf. fiche dédiée)



○ Faire un retour d'expérience à chaud (cf. fiche dédiée)



Jusqu'à une semaine



RETOUR A LA NORMALE (moyen à long terme)



D.O.S



Technique



Evaluation-
Synthèse



Accueil



Secrétariat-
Intendance



Bénévoles /
RCSC

RETOUR A LA
NORMALE

Actions à mener dès la fin des actions prioritaires :

Organisation :

Suite
post-crise



- **Réquisitionner des moyens d'hébergements** (gîtes d'étape, auberges, hôtels) pour l'accueil des sinistrés. **Se coordonner avec les associations humanitaires (Croix Rouge...)**



- **Poursuivre l'accompagnement des familles sinistrées** en coordination avec le CCAS / associations humanitaires



- **Faire un retour d'expérience à froid : faire un bilan** de la gestion de l'événement → **identification** des nouvelles zones impactées s'il y en a (cf. fiche dédiée)



- **Fermer progressivement les centres d'accueil** (nettoyage, rangement matériel) et le poste de commandement communal (PCC)



- **Gérer les déchets stockés** (travaux, dépôts temporaires...) et les acheminer vers les centres de tri adéquats (cf. fiche dédiée)



- **Finaliser les démarches d'indemnisation** (cf. fiche dédiée)



- **Poursuivre et finaliser en concertation avec les gestionnaires de réseaux, la remise en état des réseaux de communication** (voiries, téléphonie, électricité..)



- **Mettre à jour le PCS suite aux recommandations issues des retours d'expérience**

- **Créer ou mettre à jour le(s) Plan de Continuité d'Activité PCA** (cf. fiche dédiée)



Jusqu'au
prochain
événement



REALISER LES DEMARCHES D'INDEMNISATIONS



QUAND ?

URGENCE

RETOUR A LA NORMALE

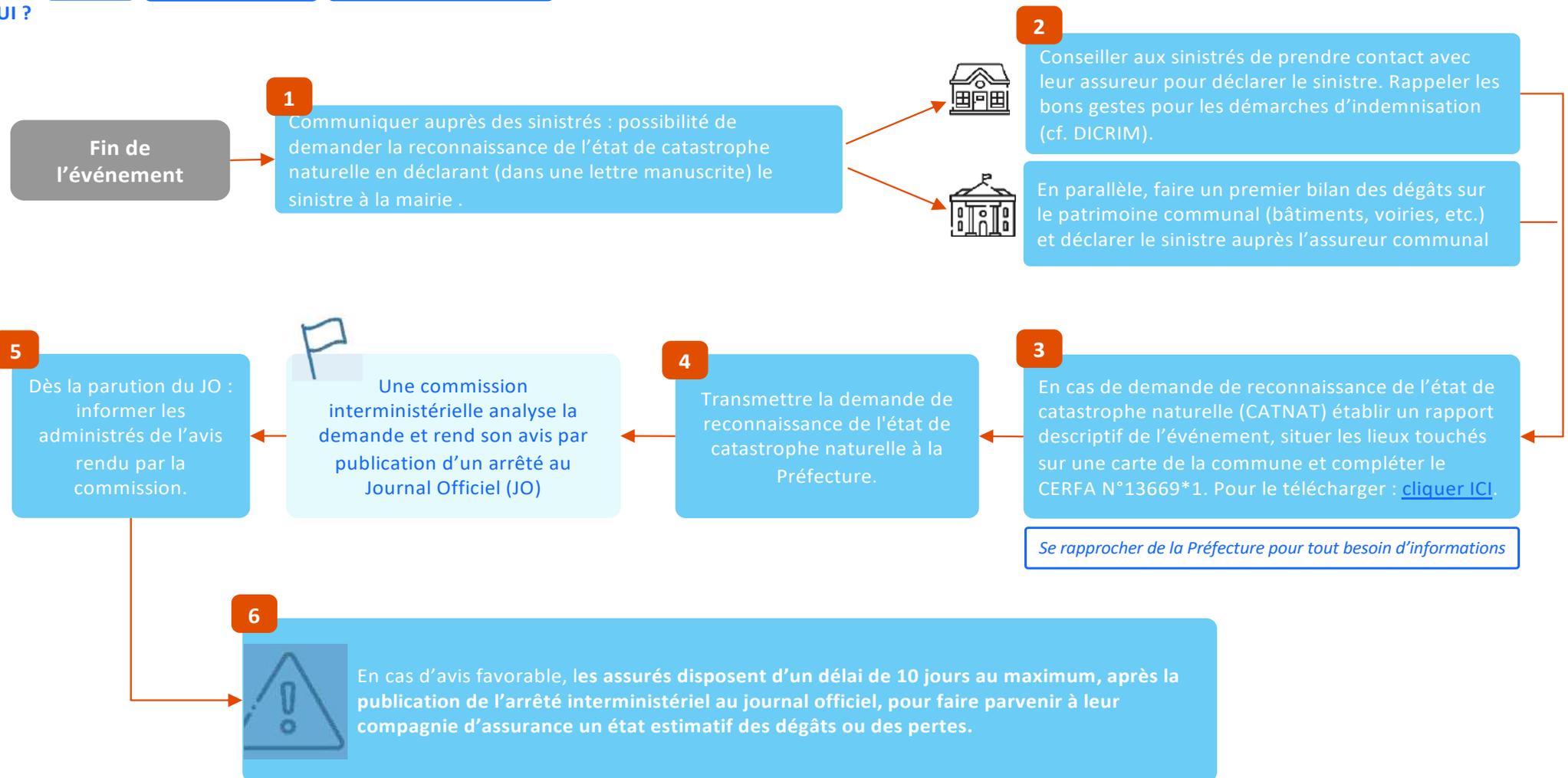


QUI ?

D.O.S

Communication

Secrétariat intendance





GERER LES TRAVAUX D'URGENCE



QUAND ?

URGENCE

RETOUR A LA NORMALE



D.O.S

Intervention

Communication

Gestionnaires réseaux

Intercommunalité

Département

Etat

Prioriser les travaux en identifiant les enjeux les plus sensibles avec l'ensemble des acteurs associés (communes, interco, syndicats, gestionnaires de réseaux..)



SECURISER les bâtiments publics / privés

- Assurer l'accès pour le passage des experts
- Renforcer les structures si fragilité
- Nettoyer/Remettre en état les locaux



RETABLIR les réseaux et les voies de communication

- Nettoyer les voiries / Réparer les dysfonctionnements sur les réseaux
- Coordonner les missions de remise en état avec les acteurs associés et compétents



SE COORDONNER avec les structures intercommunales pour les travaux spécifiques si besoin :

- Retirer les embâcles résiduels
- Traiter la végétation déstabilisée (consolidation des berges, élagage, etc.)
- Conforter les ouvrages (digues, bassins, ponts, etc.)



EN CAS DE COUPURE D'EAU POTABLE...

- Si l'eau impropre à la consommation : **informer immédiatement les administrés via les vecteurs d'alerte communaux (automate d'appel, réseaux sociaux, site internet, appels....)**
- Mettre en place des **solutions de distribution temporaires** :
 - Dans le cas d'une régie : acheminer de l'eau potable sur la commune
 - En cas de délégation : contacter le gestionnaire pour appliquer les conditions de distribution prévues au contrat.
- Déterminer un ou **des lieu(x) de distribution.**
- **Communiquer** sur le ou les lieu(x) et sur les **consignes à suivre.**

MEMO : Le pouvoir de police en lien avec les travaux d'urgence. Pour plus d'information, se référer à l'article R.214-44 du Code de l'environnement.



CONDUIRE UN RETOUR D'EXPERIENCE (REX)



QUAND ?



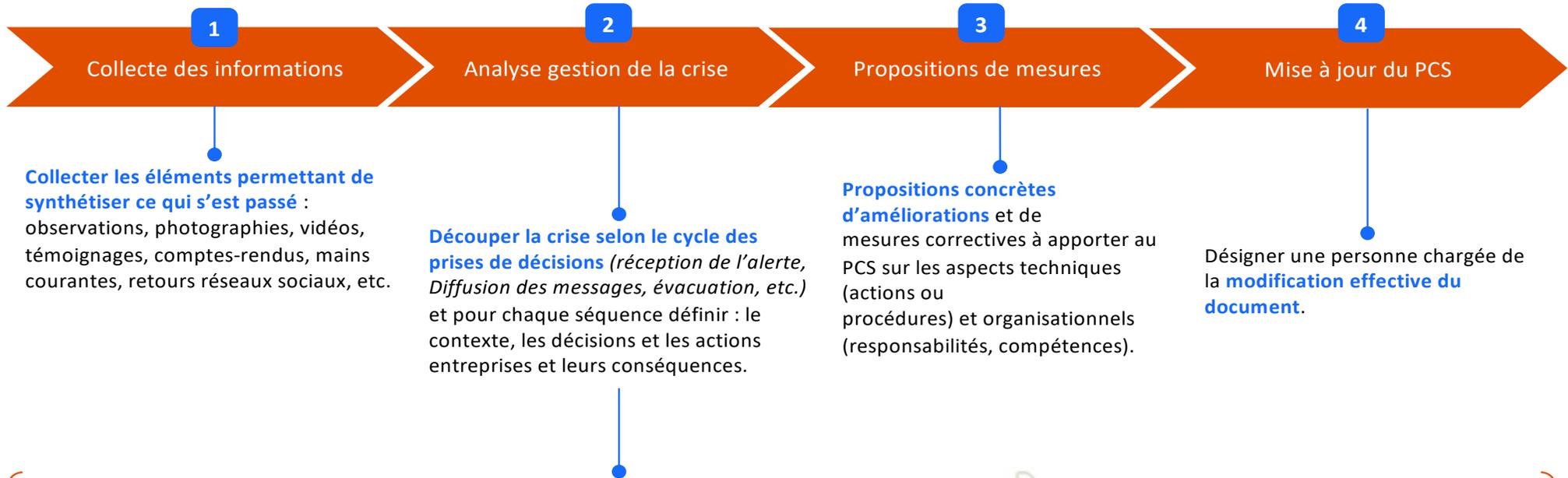
Ensemble des cellules

Services de secours et de sécurité

Etat

Associations de riverains

Un retour d'expérience organisé à l'issue d'une catastrophe permet de **tirer un certain nombre d'enseignements** afin de diminuer les conséquences néfastes d'évènements analogues s'ils doivent se reproduire. Il permet également de récolter les éléments constitutifs du maintien de la conscience du risque. Il se conduit en suivant **4 grandes étapes** :



MEMO : Quelques infos utiles

Pour aider à la conduite du REX, l'analyse de l'événement peut se faire en listant **les points forts et les éléments favorables**, mais aussi **les points d'efforts ou les éléments défavorables** pour chacune des thématiques suivantes :

Chaine d'alerte, activation du PCS, mobilisation des moyens

Alerte et transmissions d'informations à la population

Actions techniques et logistique (avant, pendant, après la crise)

Ouverture et gestion de l'accueil des sinistrés



MOBILISER LA RESERVE COMMUNALE DE SECURITE CIVILE (RCSC)



QUAND ?

URGENCE

RETOUR A LA NORMALE



D.O.S

Préfecture

Bénévoles inscrits dans la RCSC

QUI ?

Lors d'une crise, des personnes peuvent se manifester spontanément pour proposer leur aide. La **réserve communale de sécurité civile** offre au maire un cadre organisationnel pour préparer ces bénévoles à intervenir en cas de crise.

POURQUOI ?

Missions du réserviste
(en fonction des compétences
et capacités)



TECHNIQUE



SOUTIEN

- **SOUTENIR les SERVICES MUNICIPAUX** dans la gestion de crise et dans le retour à la normale
- **ASSISTER LES SINISTRÉS** dans le nettoyage ou la remise en état des habitations
- **ACCUEILLIR et GÉRER les SINISTRÉS** dans le centre d'accueil
- **SUIVRE et SOUTENIR les PERSONNES les PLUS VULNÉRABLES** (isolées, âgées, handicapées, etc.)
- **ASSISTER LES SINISTRÉS** dans leurs démarches administratives
- **COLLECTER et DISTRIBUER les DONS** au profit des sinistrés (cf. fiche dédiée)

COMMENT ?

Identification des
besoins (missions)
et des moyens
humains
nécessaires



Mobilisation des
réservistes
présents dans
l'annuaire
(penser à le tenir à
jour)

- **Affecter chaque réserviste à un référent d'équipe** (accueil, technique, communication, etc.)
- En fonction de la mission confiée, fournir au réserviste les **équipements de protection individuelle** (chasuble, gants, chaussures, lunettes, casque, etc.) adaptés
- Si besoin, **équiper le réserviste en matériel de communication** (talkie-walkie, téléphone portable, radio...)
- **Vérifier/Compléter le matériel nécessaire à la mission du réserviste (matériel technique, d'accueil, ravitaillement, etc.)**

MEMO : Quelques infos utiles

- **Tout citoyen bénévole peut être réserviste** ; il s'engage à respecter la charte de la réserve civique ([cliquer ici pour la consulter](#)).
- La RCSC **ne substitue et ne concurrence pas les services de secours et d'urgence**. Elle agit dans le seul champ des compétences communales
- Elle est financièrement prise en charge par la commune et est placée sous l'autorité du Maire ; elle doit être déclarée en Préfecture.
- La RCSC peut être organisée et gérée administrativement par l'intercommunalité (EPCI)





COLLECTER ET DISTRIBUER LES DONNS

QUAND ?

URGENCE

RETOUR A LA NORMALE



QUI ?

D.O.S

Communication

Bénévoles / R.C.S.C

Accueil

Désigner un référent "Dons" appartenant à la cellule "Accueil" et lui attribuer des membres de la R.C.S.C. si besoin



- Pour les petites communes : **faire appel aux associations, locales, caritatives et de sécurité civile** (Croix Rouge, Secours Catholiques; Fondation de France, Secours Populaire Français...)
- Pour les communes possédant un **Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) : faire appel au centre**
- Pour les communes possédant une structure de gestion adaptée : **tenir un inventaire précis des dons reçus en renseignant l'identité du donateur et le montant de la somme**



- **Gérer les stocks en déterminant des zones de dépôts par nature de dons** : électroménagers, vêtements, matériels d'hébergement, nourriture, produits hygiéniques, de nettoyage...
- **N'accepter que les dons nécessaires aux besoins des sinistrés**
- **Tenir un inventaire précis des dons reçus** (équipements, alimentaires...) : renseigner la nature du don, la quantité, l'emplacement de stockage du don et l'identité du donateur

1 Cibler les besoins des sinistrés via une enquête avec critères : être résident de la commune, taille du foyer, âges, catégories socioprofessionnelles + **inventaire des ressources perdues** lors du sinistre

2 Communiquer sur les besoins des sinistrés auprès de la Préfecture, des médias (presses, télé, radios locales) et localement via affiches. Préciser les lieux de collectes ainsi que les numéros de renseignement

3 Réceptionner et répertorier les dons reçus (tri / comptage) + organiser l'emplacement des dons

4 Utiliser l'inventaire des besoins (**1**) pour distribuer équitablement les dons

Après vérification de l'identité, du statut de « sinistré » et de ses besoins répertoriés lors de l'enquête :



Privilégier la distribution de bons d'achats ou l'achat de matériel à redistribuer pour éviter toutes fraudes, profits et injustices. Possible rachats de mobil-homes pour ceux qui y vivent à l'année



Chaque demandeur doit être accompagné par 1 bénévole ou référent qui lui donnera son droit pour éviter toutes fraudes, profits et injustices

Dans les deux cas : tenir à jour l'inventaire en indiquant qui a pris possession du don

MEMO : Le dispositif d'encaissement des dons est surveillé

- La Direction Départementale des Finances Publiques (DDFIP) suit le dispositif d'encaissement des dons suscités par l'événement
- Envoyer les reçus fiscaux aux donateurs privés et particuliers ayant fait un don financier auprès du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) pour qu'ils bénéficient d'une réduction fiscale





GERER LES DECHETS

QUAND ?

URGENCE

RETOUR A LA NORMALE



D.O.S

Bénévoles / R.C.S.C

Intercommunalité

Qui peut venir déposer les déchets ?

Après listing et prises de photos par leurs soins :



Particuliers et professionnels sinistrés



Equipes communales et intercommunales Réserves communales et Bénévoles

MEMO : Quelques liens utiles

- <https://www.legifrance.gouv.fr>
- <https://aida.ineris.fr>
- <http://www.am-environnement.com/les-dechets/>



Comment choisir le terrain/lieu de stockage temporaire ?

- résistant pour ne pas prélever de terre lors de l'enlèvement des déchets par les machines
- accessible par les véhicules spécialisés
- le plus éloigné possible des zones de vie
- sans lignes électriques ou canalisations souterraines
- avec une topographie plane ou en légère pente pour permettre le ruissellement et la récupération des eaux
- situé en dehors de la zone inondable
- soumis à aucune mesure de préservation environnementale
- étanche pour éviter l'infiltration de polluants dans le sol
- avec possibilité de fermer et/ou gardiennier le lieu (éviter les dépôts sauvages) si possible

Comment gérer les flux des déchets ?

Phase Préventive

- Choisir le lieu de stockage temporaire
- Désigner une ou plusieurs personnes en charge de la coordination de la collecte
- Contacter EPCI pour la mise à disposition du matériel (bennes...)
- Recenser les lieux de stockage disponibles
- Mettre en place les zones de regroupement des déchets

Phase Crise

- Etablir une stratégie de collecte
- Communiquer vos sites de dépôts via affiches et réseaux sociaux
- Etablir une priorité de déblaiement

Phase Post-Crise

- Remettre en état les zones de regroupement de déchets

Comment répartir les déchets ?

Nature	Stockage	Enlèvement
Déchets dangereux (chimiques, nocifs...) (pots de peinture, batteries)	Conteneur benne + Ne poser aucuns déchets dangereux sur le sol	Urgent / enlèvement rapide et régulier
Débris, gravats	Conteneur benne	Urgent / rapide et régulier
Fer, éléments métalliques	Conteneur benne	Pas d'urgence / régulier
Vrac, éléments souillés divers (matelas, tapisserie, moquette...)	Conteneur benne	Pas d'urgence / régulier
Déchets d'équipements électriques et électroniques (électroménager...)	Conteneur benne ou bâche sur sol	Pas d'urgence / enlèvement régulier
Déchets verts (bois, végétaux...)	Conteneur benne ou bâche sur sol	Pas d'urgence / régulier



GERER LES DECES MASSIFS



QUAND ?

URGENCE

RETOUR A LA NORMALE



QUI ?

D.O.S

Préfecture

CRÉÉ



LE MAIRE

GÈRE

Le Suivi Quotidien des Décès (SQD) :

- Le SQD informe quotidiennement la Préfecture du nombre de décès, des noms, prénoms, dates de naissance et de décès
- Le SQD est mis en fonctionnement sur ordre du Préfet

Mesures à mettre en place sur la commune :

- Elargissement de la plage horaire d'ouverture des services d'état civil,
- Renforcement du nombre d'agents affectés dans les services d'état civil,
- Elargissement des plages d'ouverture des cimetières,
- Renforcement du nombre d'agents des services de conservation des cimetières ou du personnel affectés au terrassement (s'il s'agit d'agents communaux) ou mobilisation par la commune de moyens de terrassement privés.
- Lorsque les **moyens communaux sont insuffisants**, le maire saisit la **Coordination Funéraire Départementale (CFD) auprès de la Préfecture pour faire part de ses besoins**

MEMO : La Préfecture active la Coordination Funéraire Départementale (CFD) qui coordonnera et organisera les funérailles et transports des corps avec les opérateurs funéraires.

Pour plus d'informations :

ORSEC – Gestion des décès massifs procédures communes - 9 décembre 2005 PREAMBULE

<https://www.paho.org/disasters>



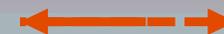


ELABORER / METTRE A JOUR UN PCA

QUAND ?

URGENCE

RETOUR A LA NORMALE



QUI ?

D.O.S

Tous les services municipaux

Intercommunalité

Le Plan de Continuité d'Activité est un outil d'organisation et de gestion de crise qui permet de répondre aux enjeux de sécurisation de la population et au maintien des missions essentielles du service public local. Son but : **anticiper un événement** qui perturbe gravement l'organisation normale de l'entité et mettre en place une stratégie qui permet d'en limiter l'impact.

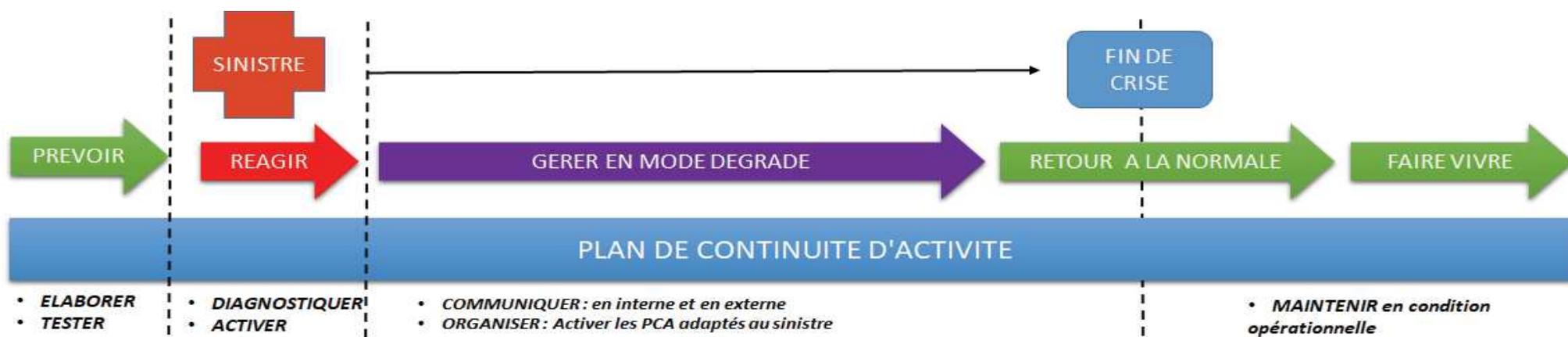


MEMO : Pour constituer son PCA

<http://www.mementodumaire.net/wp-content/uploads/2012/07/CEPRI-guide-PCA-service-public-inondations2011.pdf>

<https://www.cdg77.fr/Toute-l-actualite/A-la-une/COVID-19-l-interet-d-un-plan-de-continuite-d-activite-PCA>

Les grandes étapes d'un PCA



Les points clés pour élaborer ou mettre à jour un PCA :

- Nommer au minimum un référent PCA
- Décider des services communaux à couvrir par le PCA – assurer les missions essentielles en cas de sinistre majeur
- Définir des scénarios de "crise" pour maintenir les capacités des services communaux à faire aux besoins quotidiens des populations
- Définir les actions à entreprendre en cas de sinistre permettant aux personnels de poursuivre/repandre une activité "normale" dans un délai satisfaisant – mesures de protection
- Communiquer auprès des agents communaux/ EPCI de rattachement sur le contenu du document.
- S'assurer de la mise à jour régulière du document en s'appuyant sur des retours d'expérience